

GUÍAS DE ALMA

CATALOGACIÓN PARA ADQUISICIONES



BU

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Universidad de Málaga

Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción a ALMA	3
1.1. Comienzo de una sesión de trabajo	3
1.2. Descripción de la pantalla principal	4
 2. Flujo de trabajo	 5
 3. Búsqueda en la base de datos	 6
3.1. Búsqueda simple	6
3.2. Búsqueda Avanzada	7
3.3. Resultados de la búsqueda.....	7
3.3.1. Presentación del registro bibliográfico.....	8
 4. Búsqueda en recursos externos	 9
 5. Creación de registros bibliográficos nuevos	 11

1. INTRODUCCIÓN A ALMA

1.1. Comienzo de una sesión de trabajo

Para comenzar a trabajar debes dirigirte a la siguiente dirección:

???????????

Aparecerá la pantalla de identificación de usuario iDUMA. El acceso es siempre personal. La sesión expira a los 60 minutos de inactividad y avisa un minuto antes.

iDUMA - Servicio de Identidad de la Universidad de Málaga

Autenticación centralizada

IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

Identificación

Clave

ENTRAR

Soy usuario pero no puedo entrar

Soy nuevo en la UMA

Solicitar PIN UMA

OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN

Certificado digital

Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos.
Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).

Ver información importante de SEGURIDAD

Después deberemos elegir el mostrador o departamento donde pertenezcamos.

Alma

Por favor, seleccione su mostrador o departamento actual

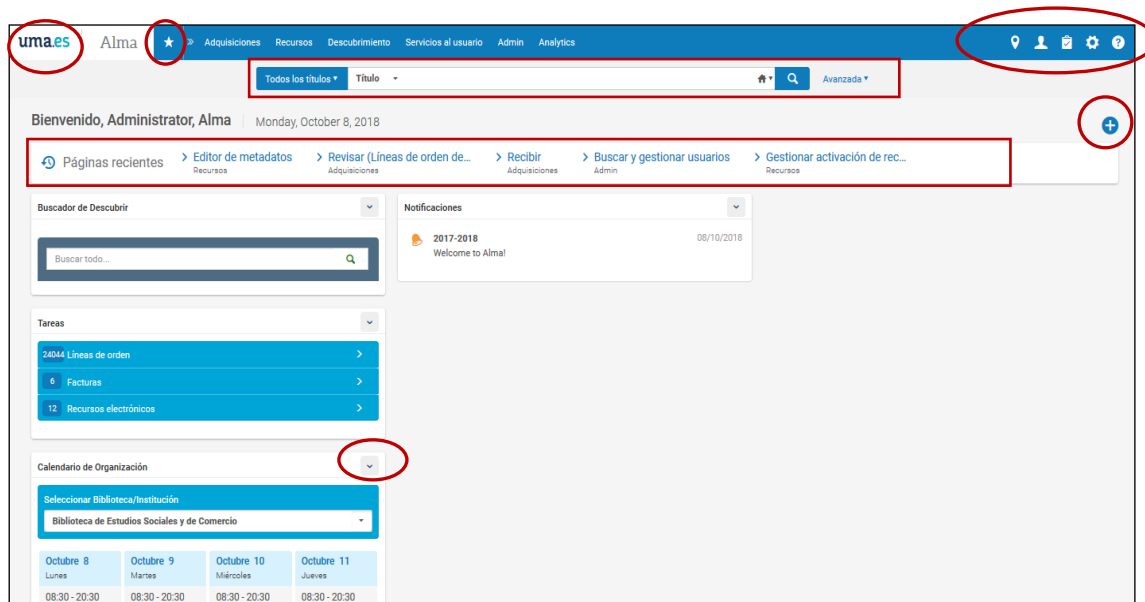
Me encuentro físicamente en:

- Biblioteca General - bg Acquisitions Department
- Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio - ETPrincipal
- Expurgo
- Biblioteca de Arquitectura y Bellas Artes - ABPrincipal
- Biblioteca General - BGPrincipal
- Aula Informatica
- Aula María Zambrano de Estudios Trasatlánticos - MZPrincipal
- Biblioteca Alfonso Canales - ACPrincipal
- Biblioteca General - BGPrincipal
- Biblioteca General - bg Acquisitions Department
- Biblioteca de Arquitectura y Bellas Artes - ABPrincipal
- Biblioteca de Arquitectura y Bellas Artes - ab Acquisitions Department
- Biblioteca de Ciencias - FCPrincipal
- Biblioteca de Ciencias - fc Acquisitions Department
- Biblioteca de Ciencias de la Comunicación - CIPrincipal
- Biblioteca de Ciencias de la Comunicación - ci Acquisitions Department


Seleccionar

1.2. Descripción de la pantalla principal



Una vez terminado todo el proceso de comienzo tenemos acceso a la pantalla principal de ALMA. La estructura de esta pantalla es la siguiente:



El **Menú de Funciones** (barra de navegación superior azul) es persistente (se mantendrá durante toda la navegación en ALMA) y variará según los roles asignados al usuario. Haciendo clic en cada una de las funciones se mostrarán las **tareas** asociadas al mismo.


Si pulsas sobre la estrella , aparecerán los **Enlaces rápidos** guardados. Para guardarlos, pulsa sobre la estrella que aparece a la izquierda de cada tarea.

A la izquierda de la barra de navegación vemos el **logotipo de la Universidad de Málaga**, que permitirá volver a la página de inicio desde cualquier pantalla de Alma haciendo clic en él.

El último bloque de iconos de la barra de navegación (a la derecha) lo constituyen los **iconos de localización y personalización**. Es obligatorio seleccionar un mostrador o departamento en . **Mi usuario**  permite cambiar el idioma, el tamaño de fuente y **salir de la aplicación**.

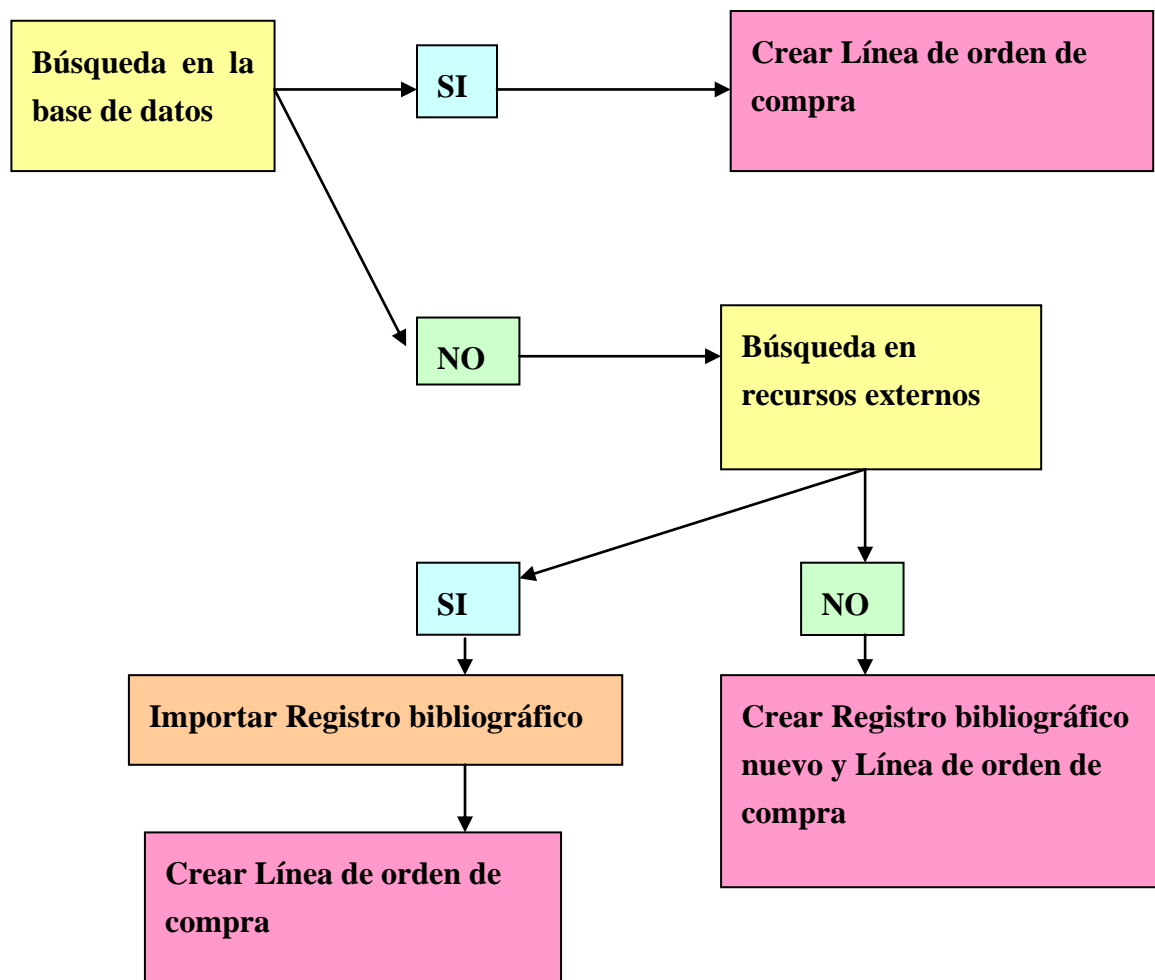
Justo debajo de la barra de navegación superior se encuentra el **Buscador universal**, menú persistente en todas las páginas.

Debajo, la herramienta **Páginas recientes** nos ofrece la posibilidad de navegar rápidamente entre las secciones de Alma que hemos visitado recientemente.

Finalmente, la mitad inferior de la Página principal de Alma contiene **Widgets**, que son configurables y los usuarios pueden determinar la distribución de los mismos. Podemos, por ejemplo, incluir un acceso directo al buscador de Primo, a nuestras Tareas o al Calendario de Organización. Para añadir Widgets tenemos que pulsar en el icono  y se desplegará una ventana de selección con todos los widgets disponibles. También podemos moverlos libremente pulsando el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del widget y, sin soltar el botón, arrastrarlo a la posición que queramos. Por último, podemos eliminar el widget con solo seleccionar la flecha de la esquina superior derecha y pulsar el botón "Eliminar" que aparecerá.

2. FLUJO DE TRABAJO

El proceso a seguir antes de crear un registro bibliográfico es el siguiente:



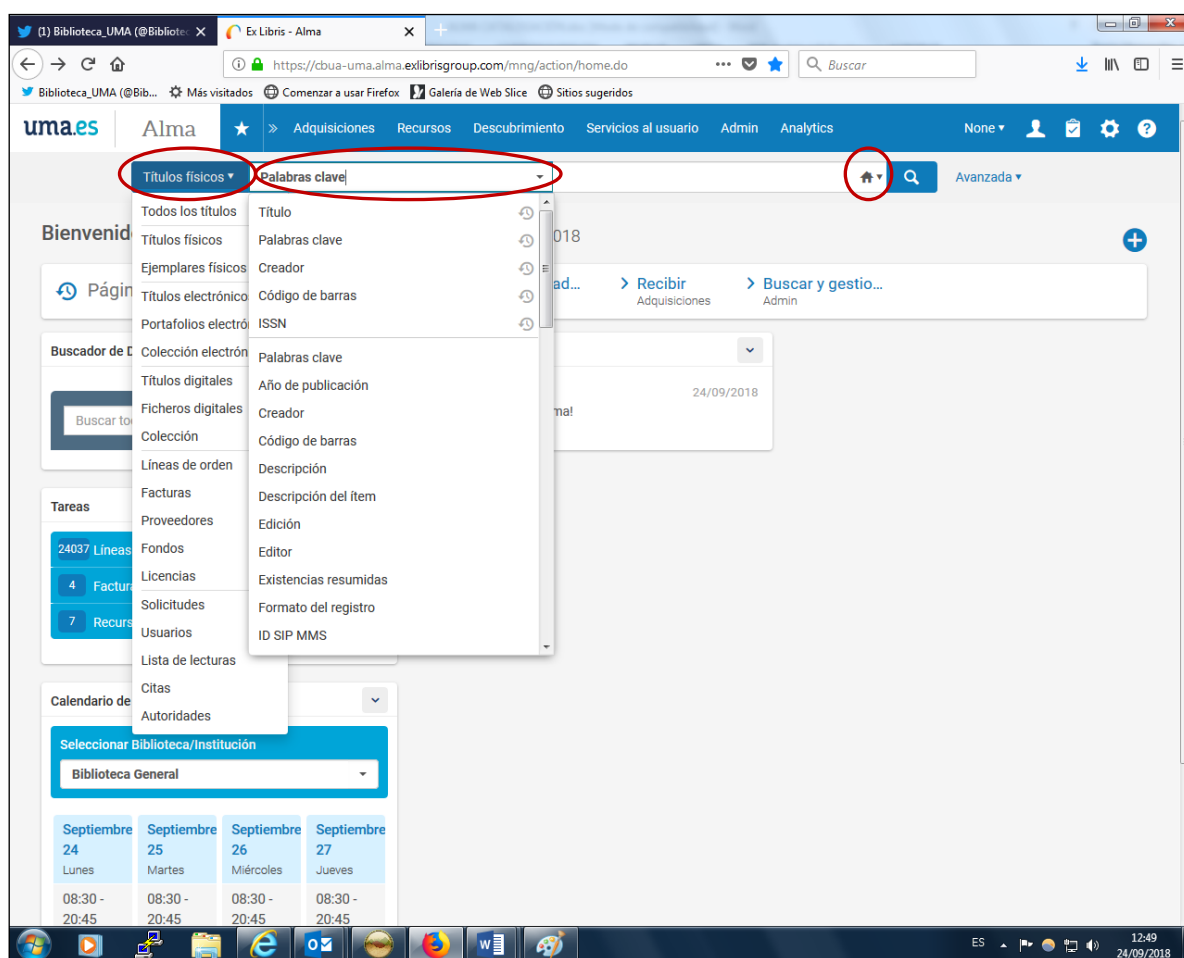
3. BÚSQUEDA EN LA BASE DE DATOS


Primero es necesario consultar nuestra base de datos para saber si existe ya el registro bibliográfico. Para ello tenemos dos formas de búsqueda: simple y avanzada.

3.1. Búsqueda simple

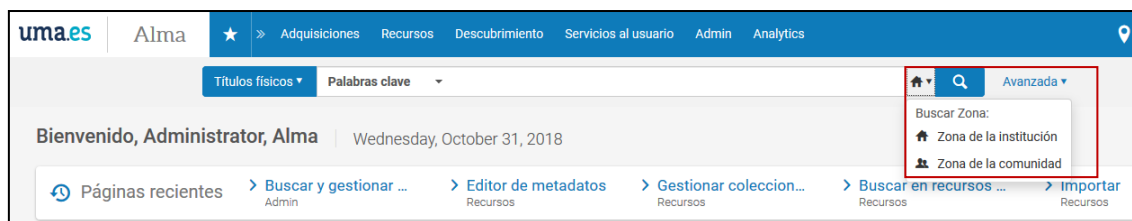
La base de datos Alma contiene muchas **entidades** que se pueden buscar desde la interfaz usando el **Buscador universal**: títulos físicos, ejemplares físicos, portafolios electrónicos, líneas de orden, etc. Los **índices o criterios de búsqueda** principales, como Título, palabras clave, ISBN, etc. también se pueden elegir según la entidad de búsqueda seleccionada.

Alma considera que los artículos "un/una" y "el/la/los/las" son términos de búsqueda. Se puede usar * para truncar a la izquierda.



Es muy importante que esté seleccionada la casilla  para buscar en la Zona de la Institución (UMA). Si quieres buscar libros que no estén en español, selecciona la

 Zona de la comunidad (demás bibliotecas en el mundo que tienen Alma).

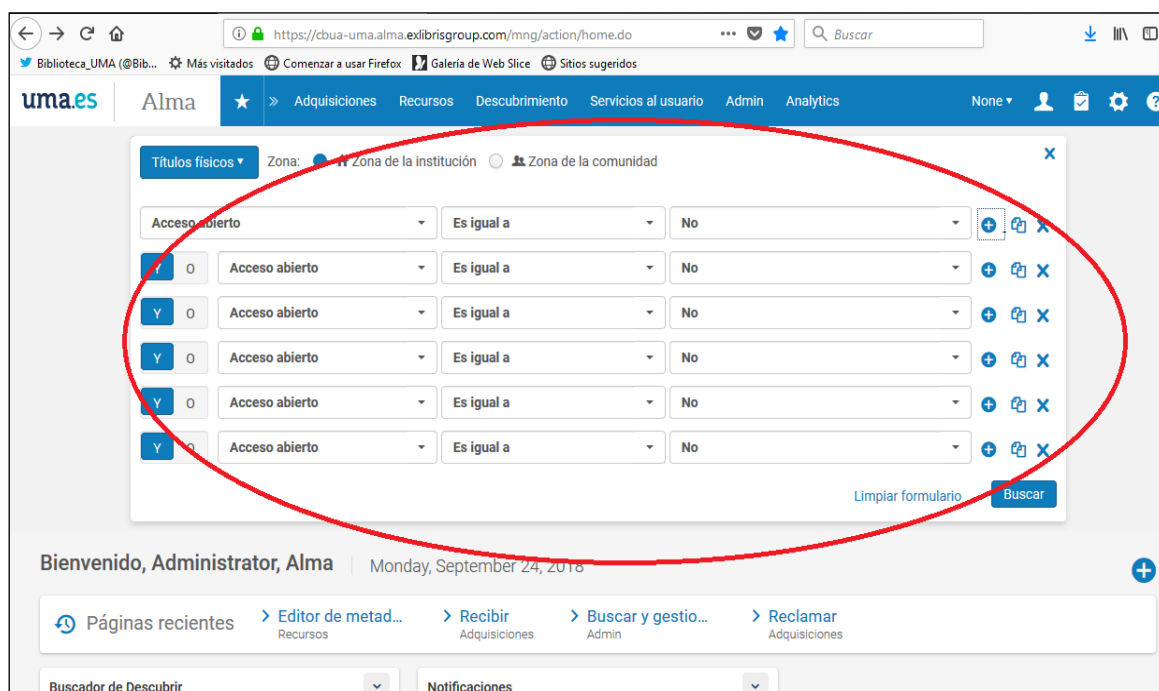
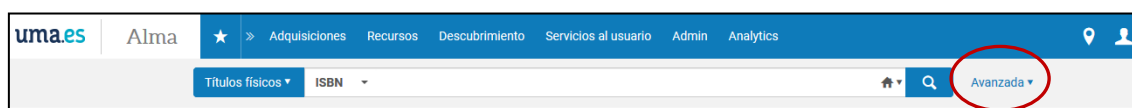


Finalmente, pulsar **Intro** o el botón **Buscar**.



3.2. Búsqueda Avanzada

Pinchamos en Avanzada y rellenamos tantos campos como necesitamos.



Es muy importante que esté marcada la casilla de ☒ Zona de la institución

3.3. Resultados de la búsqueda

Los resultados de la búsqueda se muestran en la parte principal de la pantalla.

Debajo de cada referencia se muestra **información sobre ejemplares** físicos, electrónicos o digitales asociados al registro bibliográfico y sobre su disponibilidad (muestra un botón verde si existen ejemplares disponibles).

Cada resultado de búsqueda contiene, a la derecha, varios enlaces con **acciones** permitidas y, caso de no caber todas en la pantalla, un icono con tres puntos **...** que mostrará las restantes.

A la izquierda de los resultados se encuentran los filtros de **facetas** que permitirán limitar por tipo de material, de recurso, idioma y año de publicación.

Si buscamos un término y obtenemos resultados, nos posicionaremos encima del registro elegido y pulsaremos **...** y en **Ordenar**, para crear la Línea de orden de compra.

uma.es Alma

Adquisiciones Recursos Descubrimiento Servicios al usuario Admin Analytics Biblioteca de Estudios Sociales y de Comercio - E Principal

Todos los títulos Título la casa

Todos los títulos (1 - 20 de 1.273) la casa

Orden principal por: Rango Orden secundario por: Rango

Expandir: Físico

1 La casa / Marco Tulio Cicerone; introduzione, traduzione e note di Emanuele Narducci.
Libro (Libro - Físico) Por Cicerón, Marco Tulio (Milano : Rizzoli 1988.) Idioma: Italiano
Serie: Classici della BUR; L1220 ISBN: 88-17-17220-0
Edición: Texto bilingüe en italiano y latín. Número de registro: b18825862-34cbua_uma
Fecha de actualización: 11/10/2018

1 Existencias | 1 de 1 ejemplares están disponibles

Biblioteca	Ubicación	Signatura	Número de acceso	Disponibilidad de los ejemplares
Biblioteca de Humanidades	Depósito	FL M/1000	-	1 de 1 disponibles

Todos los registros de existencias | Ejemplares

2 La casa / Ricardo Molina
Libro (Libro - Físico) Por Molina, Ricardo (Málaga : Librería Anticuaria El Guadalhorce 1966) Idioma: Español
Serie: Cuadernos de María José; 12 Número de registro: b11828948-34cbua_uma
Fecha de actualización: 11/10/2018 Solicitudes: 1

3.3.1. Presentación del registro bibliográfico

En la pantalla del editor de metadatos podemos diferenciar tres áreas.

Platillas Registros

Dublin Core MARC21 Bibliographic KORMARC Bibliographic Registro de existencias MARC 21

Tiene 3 alerta/s en su registro

Bibliográfico

Trabajando en - La casa [Manuscrito] (99001641409704986), Creado por import (04/06/2018 13:14:41 CEST)

LDR 00733n9#a2200193#a#4500

001 99001641409704986 ID

008 010102s1963###sp#####000#####c

035 \$\$a b13019442-34cbua_uma

035 \$\$a x611685271 \$\$9 ExL

040 \$\$a UMA.BGE

111 2 \$\$a Sesión de Poesía Siglo XX \$\$n (26. \$\$d 1963. \$\$c Tarrasa)

245 1 3 \$\$a La casa \$\$h [Manuscrito] / \$\$c 26 Sesión de Poesía Siglo XX

260 \$\$c 1963

300 \$\$a [2] h. ; \$\$c 28 cm

500 \$\$a Mecanografiado, tinta azul (copia)

500 \$\$a Escrito en verso, verso blanco.

591 \$\$a Donación J.L. Estrada (Biblioteca General)

902 \$\$a .b13019442 \$\$b 31-05-13 \$\$c 26-05-12

Info Alertas Datos enlazados

LDR Tipo de material inválido encontrado en posición 6 y 7 del campo LDR

035 El subcampo "9" no está listado en el perfil del campo 035

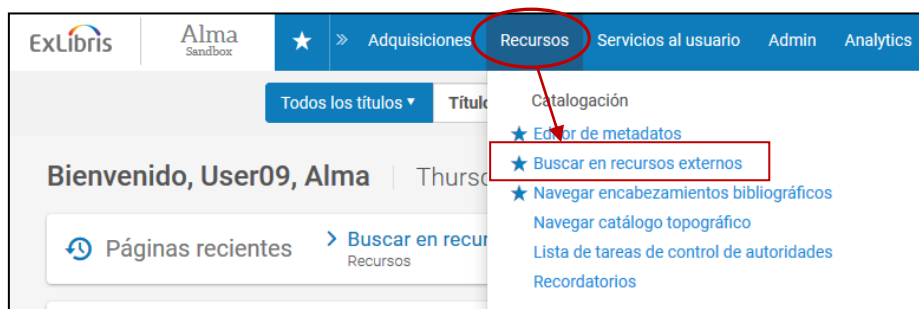
245 Valor [Manuscrito] / no es parte del vocabulario controlado para Sub-campo "h".

- 1- Área de Platillas y Registros.
- 2- Área del Registro Bibliográfico en formato MARC.
- 3- Área de Info MARC 21 y Alertas.

4. BÚSQUEDA EN RECURSOS EXTERNOS

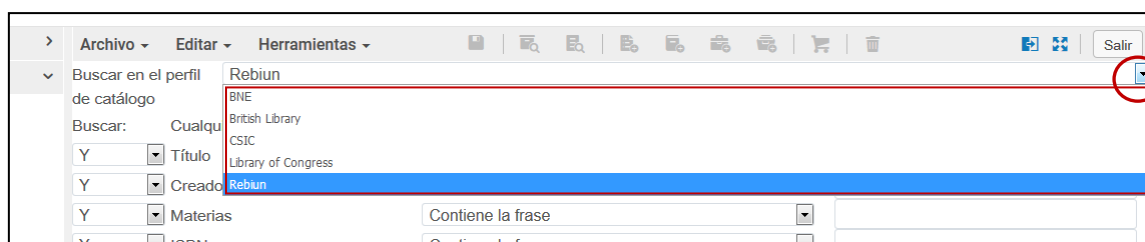
Alma viene preconfigurada con muchos registros externos para buscar registros de catálogos.

Puedes buscar registros al clicar en **Buscar en recursos externos** desde el menú de Alma en **Recursos > Catalogación**.

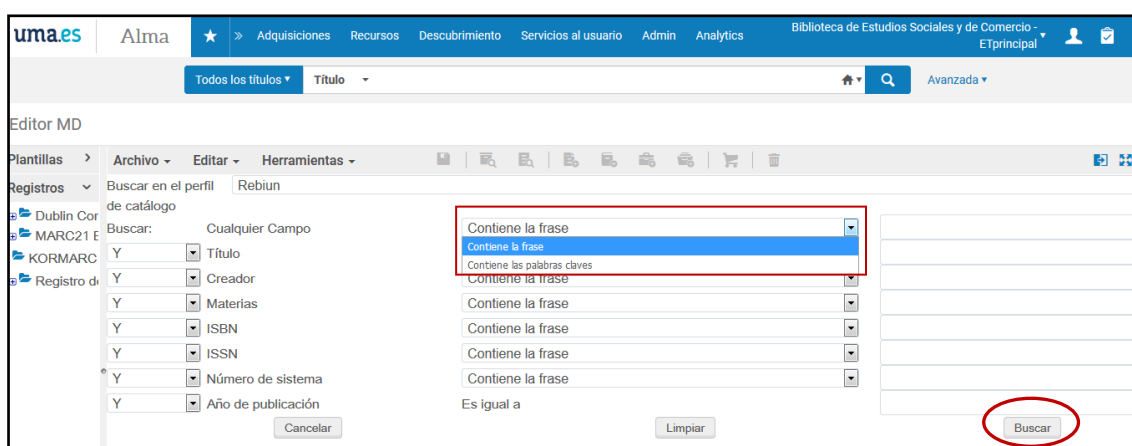


Te llevará al Editor de Metadatos con la pantalla de búsqueda de recursos externos mostrándose. Selecciona una de las configuraciones configuradas para la biblioteca, como por ejemplo: Biblioteca del Congreso, Biblioteca Británica o Rebiun. Las distintas instituciones del CBUA se irán añadiendo a medida que salgan a producción.

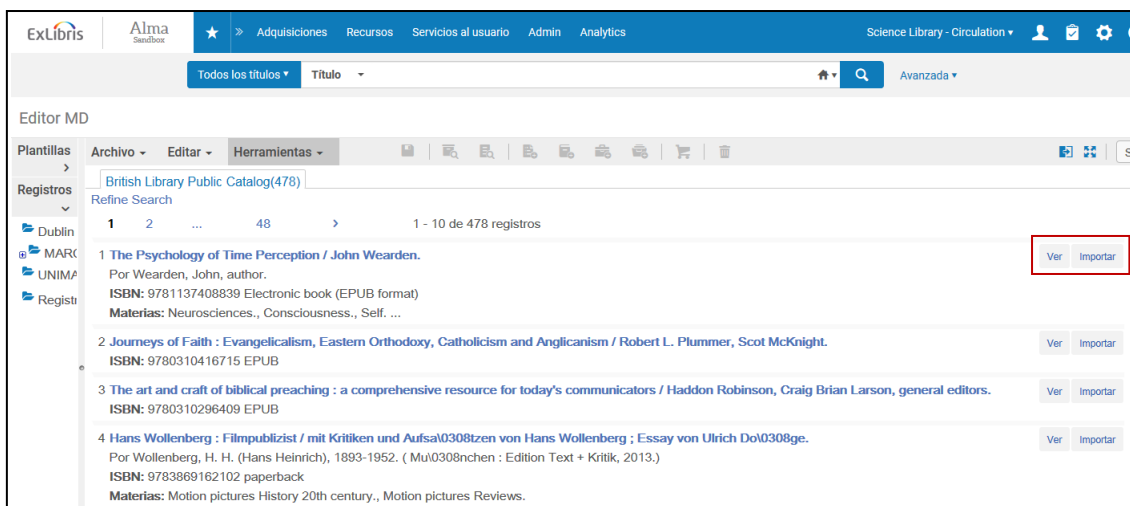
¡¡No se puede buscar en dos a la vez!!



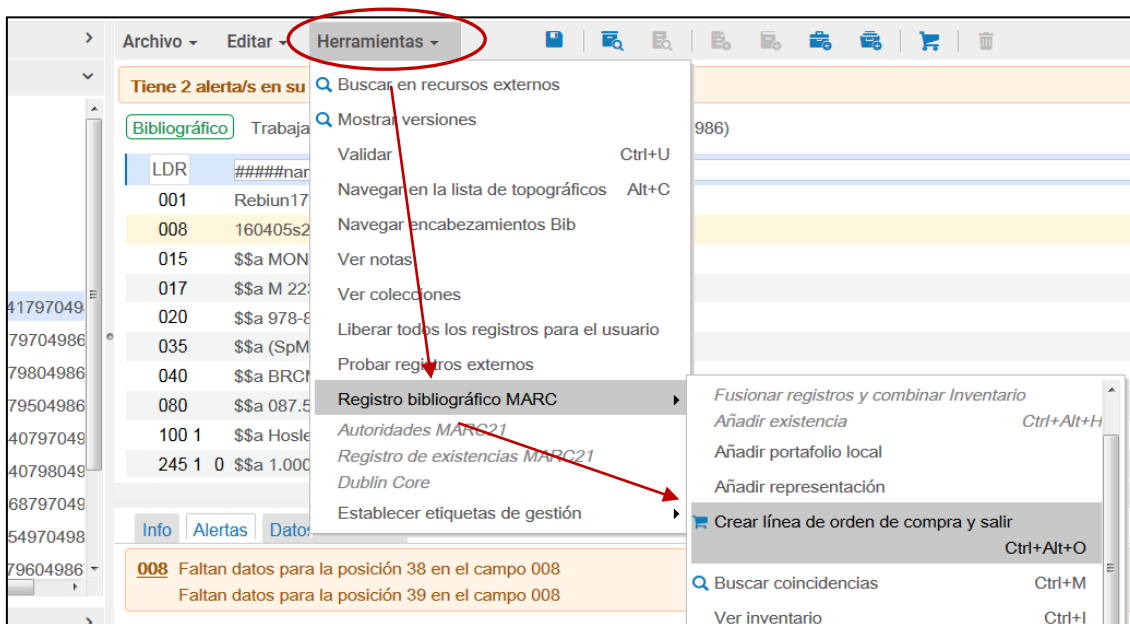
Introduce los términos a buscar. Fíjate que puedes buscar por Frase o Palabras Clave en los campos de búsqueda. Después clica en el botón **Buscar**.



De los resultados, puedes **Ver** o **Importar** los registros a tu Repositorio. En este caso, seleccionemos uno a **Importar**.



El registro se añade en modo borrador y en el menú **Herramientas** seleccionamos Registro bibliográfico MARC>>Crear línea de orden de compra y salir.

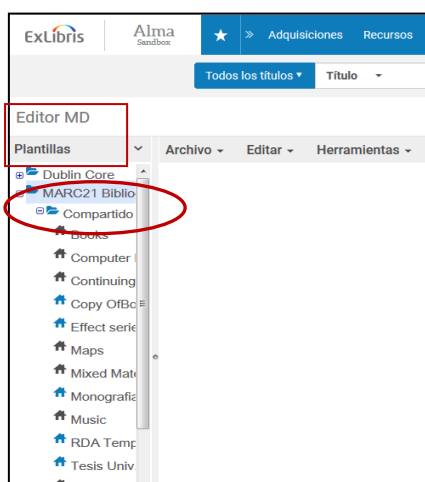
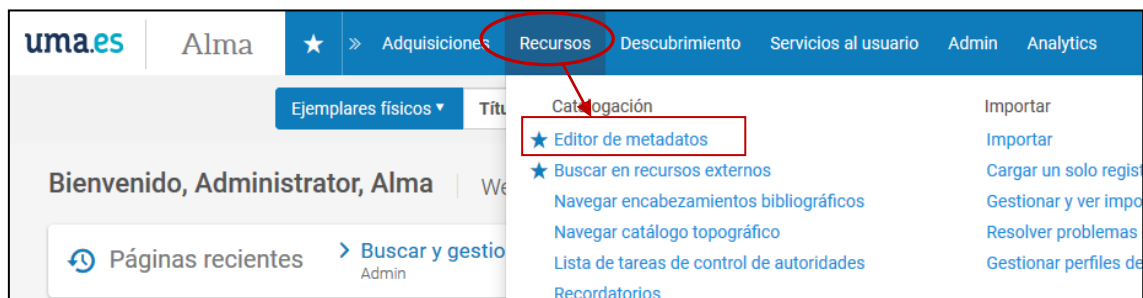



Y rellenamos la línea de orden de compra.

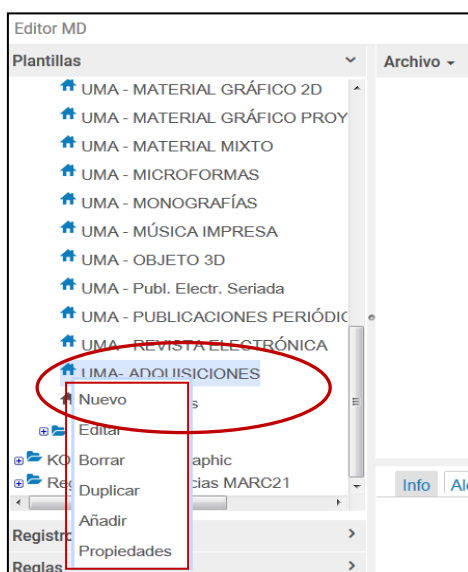
5. CREACIÓN DE REGISTROS BIBLIOGRÁFICOS NUEVOS

Ahora veamos cómo crear registros usando Plantillas.

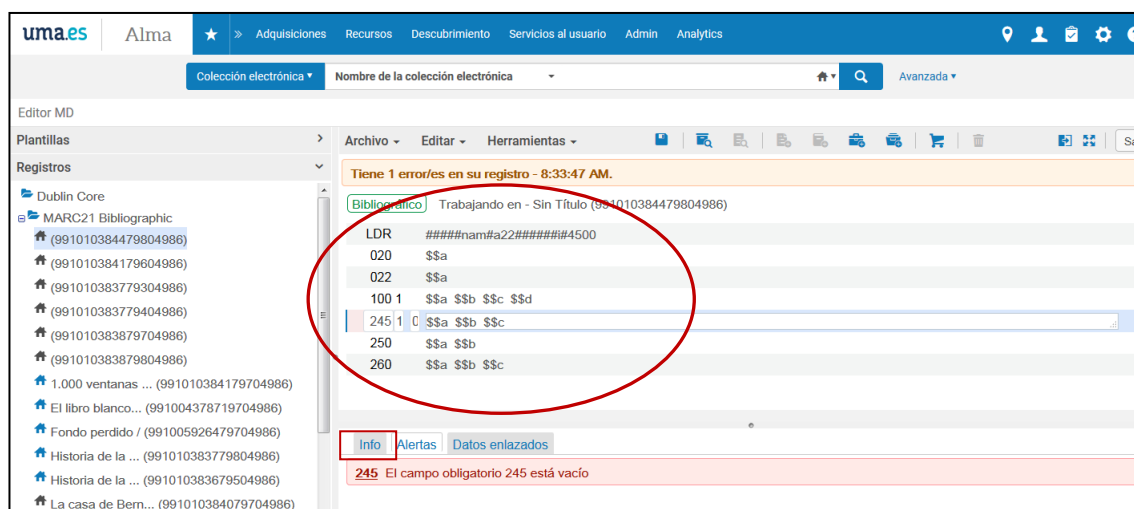
Se puede acceder a las Plantillas en **Recursos > Catalogación > Editor de metadatos** y clicar en la pestaña de **Plantillas** en el menú de la izquierda.



Busca en **MARC21 Bibliográfico >> Compartido** la plantilla  **UMA- ADQUISICIONES**, pincha en ella para acceder a sus opciones y haz clic en **Nuevo**, que te llevará al panel del Editor para crear un nuevo registro bibliográfico (o pre-catalogación).



Rellenamos los campos básicos y, si no sabemos qué información hay que introducir en un campo o subcampo concreto, nos posicionamos sobre él y miramos abajo en la pestaña **Info**.



Finalmente, desplegamos el menú **Herramientas** y seleccionamos Registro bibliográfico MARC>>Crear línea de orden de compra y salir.

